

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації

(посада)

Галина Загребельна

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансів і доходів бюджетної та виробничої сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника – начальник відділу фінансів і доходів бюджетної та виробничої сфери фінансового управління районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

2. Мета посади

Здійснення координації та методичного керівництва на певних ділянках напрямків роботи відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки справ з питання розвитку соціального захисту населення та соціального забезпечення населення, пільгового перевезення громадян, територіального центру, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, бюджетів органів місцевого самоврядування
2	Приймання участі у складанні районного бюджету
3	Контроль за своєчасним складанням кошторисів бюджетних установ району на відповідному напрямку роботи
4	Проведення аналізу використання бюджетних коштів, контроль за їх цільовим та ефективним використанням
5	Прийом щотижневих, щомісячних, квартальних та річних звітів установ, що утримуються за рахунок районного бюджету, звітів про використання коштів субвенції з Державного бюджету місцевим бюджетам
6	Контроль обліку змін асигнувань по видам субвенції, які вносяться в процесі виконання бюджету на відповідному напрямку роботи, зведення даних змін до бюджету району. Щоквартальний аналіз їх виконання
7	Проведення експертизи документів, що стосуються безпосередньо відповідного напрямку роботи відділу. Здійснення погодження проектів паспортів бюджетних програм протягом 10 днів з дня їх отримання та направляє їх головному розпоряднику для затвердження
8	Участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу та підготовці інформації про результати цієї роботи
9	Проведення аналізу на основі даних звітів видатків бюджет. Підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли до відділу
10	Виконання інших доручень начальника фінансового управління, розпоряджень голови райдержадміністрації. Виконання тематичних завдань департаменту фінансів Черкаської облдержадміністрації з дотриманням термінів виконання

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших виконавчих структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень
2. У встановленому порядку підготовка запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень
3. Участь у засіданнях, колегіях, нарадах. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу
4. Брати участь у проведенні перевірок з дотримання бюджетного законодавства
5. Підписувати у межах своєї компетенції окремі робочі документи

5. Зовнішня службова комунікація¹

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент фінансів обласної державної адміністрації
 Міністерство фінансів України
 Кабінет Міністрів України

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросовісність

7. Умови служби²


Погоджено

Заступник начальника – начальник
відділу фінансів і доходів бюджетної
та виробничої сфери фінансового
управління районної державної
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


Начальник фінансового управління
районної державної адміністрації
 (посада керівника самостійного структурного
 підрозділу)⁴

Провідний спеціаліст відділу
фінансування органів державного
управління та бухгалтерського обліку
фінансового управління районної
державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

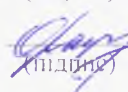
Леся Ільченко
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)


 (підпис)

Галина Загребельна
 (ім'я та прізвище)


02.01.2020
 (дата)


 (підпис)

Олена Кацемба
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Людмила Грубась
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.